



Nombre Bryan Lopez
 Fecha 19-Mayo-2015 19:00 h
 Firma [Signature]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-042-OF

Quito, 19 de mayo de 2015

ASUNTO: Notificación Observaciones Entregable E.08.

Señora
 Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE
 En su despacho.-



De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2015-049 emitido el 5 de mayo del 2015, recibido en el RPDMQ el 05 de mayo del 2015, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.08 "**Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos**"; vinculado al componente 2 "Modernización integral del RP", subcomponente 2 "Procesos Registrales"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación, por parte de la comisión técnica designada y del equipo técnico de fiscalización, me permito a continuación comunicarle las observaciones orientadas a ajustes del entregable:

1. En el Capítulo 2 "INSTRUCTIVO PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE PROCESOS APLICADO AL RPDMQ":

- Depurar diagramas y ejemplos de tal forma que estén relacionados con la gestión del RPDMQ, con base en los procesos registrales con enfoque de Folio Real que están siendo desarrollados.
- Incorporar narrativo y diagramas aclaratorios en el que se describa la forma en la cual los elementos del Instructivo serán aplicados como 'esquema metodológico de documentación de procesos en el RPDMQ'.
- En el caso de PROCEDIMIENTOS, clarificar la manera de documentar los caminos secundarios (¿qué sucede si un procedimiento tiene decisiones o escenarios de excepción?).
- En el formato de 'Ficha de Características de Proceso', asegurar que contenga los espacios para registrar información relevante complementaria del proceso registral, tales como:
 - CÓDIGO IDENTIFICADOR (del Macroproceso, Proceso, o Subproceso documentado).
 - TIPO DE PROCESO REGISTRAL (estratégico / sustantivo / adjetivo de asesoría / adjetivo de apoyo)
 - PROPIETARIO (área del RPDMQ la cual es considerada owner del proceso registral).
 - PRE-REQUISITOS DEL PROCESO (condición previa para que el proceso registral pueda iniciar su ejecución).
 - DISPARADOR DEL PROCESO (escenario/s en el/los cual/es el proceso registral inicia su ejecución).
 - EXCEPCIÓN/ES (escenario/s en los cuales no se ejecutará el proceso registral de manera íntegra, describiendo los lineamientos

PROCURADORA
20-05-15
15:52

[Handwritten initials]

a aplicar para garantizar la calidad de la gestión y de los productos finales del proceso).

- INSTRUCCIONES Y/O POLÍTICAS (lineamientos institucionales aplicables a la ejecución del proceso registral).
- CONTROL DE CALIDAD (para seguimiento de factibilidad de ejecución del proceso registral):
 - a) Responsable de coordinar ejecución del control
 - b) Método de control a aplicar
 - c) Frecuencia del control
 - d) Producto emitido como resultado del control
 - e) Receptor del producto emitido (indicando la forma en la que se le entregará el producto resultado de control)
- IMPACTO POR NO EJECUCIÓN (descripción de las consecuencias o impactos tanto institucionales como al externo, en caso de que el proceso no pueda ser ejecutado).
- GESTIÓN CONTINGENTE (descripción de la gestión a efectuar en caso de que el proceso no pueda ejecutarse de manera adecuada, parcial o totalmente).

2. En el capítulo 3 "CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS RELEVADOS":

- Actualizar la caracterización de los procesos registrales relevados, conforme los resultados de los últimos talleres de trabajo realizado por el Consorcio con el personal del RPDMQ.
- Reorganizar la información de este capítulo, de tal forma que cada proceso registral relevado conforme un subcapítulo el cual contenga por cada uno de los elementos descritos en el instrumento metodológico; ya que este capítulo se orienta a aplicar la metodología descrita para documentar procesos registrales. Es decir, que cada proceso registral relevado hasta el momento debería contener:
 - Ficha de Caracterización del proceso registral
 - Diagrama de Flujo
 - Procedimientos relacionados al proceso
 - Instrumentos relacionados con el proceso; tales como: checklist, instructivos, formularios, etc.

3. En ANEXOS:

- Incorporar como CATÁLOGO DE PROCESOS identificados y relevados hasta el momento, el listado de macro-procesos, procesos, sub-procesos registrales, desarrollados bajo el nuevo enfoque de Gestión con Folio Real; indicando al menos los siguientes datos:

Clase	Nombre del Proceso	Código (identificador)	Objeto (propósito)	Productos emitidos (resultado de la ejecución del proceso)	Clientes (receptores de los productos)	Estado
* Macro-proceso * Proceso * Sub-proceso						* Identificado * Documentado * En revisión * Aprobado * En depuración * etc.

- El GLOSARIO ordenarlo en orden alfabético.

4. Observaciones Generales:



- Depurar ortografía y claridad narrativa.
- Asegurar que las matrices, cuadros, diagramas, fotos, etc. tengan calidad adecuada para visualización (claridad de imagen, no pixelación o tenuidad de imágenes).

Debido a lo evolutivo del diseño, rediseño y ajustes de los PROCESOS REGISTRALES bajo el enfoque de Folio Real considerado dentro del proyecto de Modernización del RPDMQ, se requiere que la actualización del “Manual de Capacitación de Procesos” aprobado por el RPDMQ, sea incorporado como parte del Entregable E.09 “Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales”.

Adicionalmente, el Consorcio debe considerar que la información de procesos registrales aprobados por el RPDMQ deben ser considerados como una de las fuentes clave para la elaboración del Entregable E.41 “Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias”.

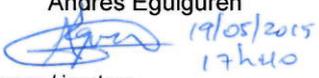
Atentamente;



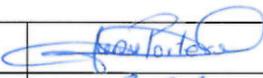
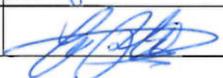
Marcelo Carrera Riquetti
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: Copia Oficio No. CMS-RPQ-2015-049
 Copia Informe Fiscalización de revisión de entregable E.08
 Copia Informe Técnico RPDMQ de revisión de entregable E.08

CC: Dr. René Almeida Luna **Registrador de la Propiedad (E)**
 Alfredo Buitrón **Dirección Administrativa Financiera RPDMQ**
 Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

 19/05/2015
17h40

MCarrera / jportero

Elaborado por:	Juan Portero	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-049

Quito D.M., 5 de mayo de 2015

Señor
Marcelo Carrera Riquetti
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito


5-May-2015
16:00

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, entre los productos que se deben entregar del componente C.2 Modernización integral del RP, Subcomponente 2. Procesos Registrales, se encuentra “Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos”.

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar “Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos”.

Por la atención que preste al presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,


Byron Paredes Buitrón
Gerente de Proyecto
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONTRATO No. 005-2015

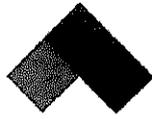
INFORME DE FISCALIZACIÓN DE PRODUCTO ESPECÍFICO

PRODUCTO AL QUE CORRESPONDE:	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos
No. DE ENTREGABLE:	E.08.
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CONTRATISTA PRINCIPAL PLANIFICADA EN EL CRONOGRAMA:	Jueves 05 de mayo de 2015
FECHA DE PRESENTACIÓN AL FISCALIZADOR DEL PRODUCTO:	Viernes 8 de mayo de 2015
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN:	Viernes 15 de mayo de 2015
QUIEN RECIBE EL INFORME:	Ing. Andrés Eguiguren – Administrador del Contrato de Fiscalización No 005-20015

1. Descripción detallada del producto a entregarse según las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:

El producto se justifica en el cronograma de trabajo con las siguientes actividades realizadas entre el 5 de enero y el 29 de abril de 2015

- Subcomp 2. Procesos Registrales
- Definición de nuevos procesos registrales y capacitación de personal
- Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos
- Relevamiento de procesos.



DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Control avance relevamiento.
- Relevamiento de procesos tecnológicos.
- Control relevamiento
- Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos

2. Verificación de cumplimiento de plazos de entrega:

El producto se entregó al Registro de la propiedad el 05 de mayo de 2015 el plazo para la entrega es el 05 de mayo de 2015 es decir dentro del plazo previsto según acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-018-ARTP de 20 de abril de 2015.

3. Verificación de la liquidación económica del producto presentado

El producto está valorado con Cincuenta Mil Dólares (US \$ 50.000,00)

4. Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:

Los manuales son consistentes pero hace falta un catálogo de procesos en el que se evidencie el ciclo de DEMIG (PDCA) o de mejora continua al que se hace referencia en los manuales con los procesos que se presentan.

5. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO PRINCIPAL sobre aceptación del producto:

Los procesos deberán ser revisados para estar en perfecta armonía con el Estatuto de gestión organizacional por procesos con correspondencia clara con las funciones y atribuciones de los macroprocesos que funcionalmente se convierten en Direcciones y los productos y servicios que genera el RPDMQ.

6. Recomendaciones al Contratista

Desarrollar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos para compaginar los procesos con los productos y servicios.

7. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN

Que se verifique y se haga el seguimiento de las recomendaciones aquí planteadas a fin que se incluyan en el producto final.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

8. Observaciones:

En el catálogo de procesos se debe contemplar el ciclo de DEMIG (PDCA) o de mejora continua

9. Anexos:

Se anexan los siguientes documentos:

- Oficio No. RPDMQ-FCM-2015-022-OF de 8 de mayo de 2015, suscrito por el ingeniero Andrés Eguiguren, Administrador del Contrato de Fiscalización.
- Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-029-M de 6 de mayo de 2015, suscrito por el ingeniero Marcelo Carrera, Administrador del Contrato Principal.
- Oficio No. CMS-RPQ-2015-049 de 5 de mayo de 2015, suscrito por Byron Paredes Buitrón, Gerente de Proyecto.
- Producto E.08 entregado a la fiscalización.

Abg. Andrea Izquierdo.
GERENTE DE PROYECTO
DEMPILE S.A.

INFORME TÉCNICO ENTREGABLE E.08 “MANUAL CAPACITACIÓN PROCESOS”**OBSERVACIONES DE FONDO**

De manera general luego de la revisión del documento “Manual-Capacitación-Procesos”, se ha podido observar de manera enfática que le falta alinearse estrictamente a las políticas y procedimientos utilizados en el RPDQM, se observa teoría muy enriquecedora a través de casi 80 páginas, de muy interesante contenido, pero sin aplicarla directamente a los casos específicos de la institución, solo constituyente un dato de cultura general bastante interesante. La recomendación principal sería la de enfocar todos y cada uno de los acápite al cómo se aplicará en la optimización de la institución. Es muy interesante conocer por completo toda la teoría con respecto a los procesos, sin embargo es mejor que se aterrice todo lo expuesto en concordancia a los procesos inherentes al RPDQM,

Se considera importante que en los gráficos que muestran: Direccionamiento Estratégico, Procesos y estructura Organizacional, Procesos Actividades y procedimientos, Niveles de diseño de procesos, etc, utilicen como ejemplos los procesos o estructuras del RPDQM, y que incluso en todos los acápite se indique de manera concreta como se piensa amalgamar la teoría recomendada dentro de la estructura y procesos de la institución. En los gráficos sería interesante conocer comparativas de las mejoras propuestas que indica la teoría versus lo que actualmente tiene el RPDQM

Al revisar el documento no se observa la definición de alguna metodología específica, que se utilizó o utilizará en el levantamiento de procesos y su optimización, y lógicamente su control respectivo.

Si bien es cierto los procesos diagramados obedecen a una optimización propuesta bajo folio real, estos deben ser revisados y aceptados por los directores de Inscripciones, Certificaciones y Archivo, quienes son los que tiene el conocimiento y expertis necesario para determinar si es la mejor forma de optimizarlos, y ante todo porque ellos conocen la normativa legal.

Tenemos casi 80 hojas de teoría, como ya se señaló pero en ninguna se indica la utilización de las leyes y normativas, y dada esta observación respecto a la normativa legal, no se observa un acápite en el documento en dónde se haga referencia alguna a la aplicación de las leyes las cuales solventen los procedimientos de la institución y por ende cambios sugeridos en la optimización, si bien es cierto se indica de manera general la sustentación legal en las Ficha de caracterización de proceso, bien se podría citar algo de ellas en el resto del documento pero de manera más específica, indicando explícitamente como serán utilizadas para cada proceso.

En lo que refiere a Roles de los actores, ejecutores, participantes, se deberían referir expresamente a los roles de talento humano con los cuales trabaja el RPD MQ, pues el documento refiere a datos de la antigua SENRES, sería bueno describirlos haciendo énfasis o una comparativa de lo utilizado actualmente, incluyendo además una propuesta orgánica.

Se hace necesario que en este documento se haga constar:

- **MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS:** Con respecto a esta observación, se puede observar que existe una referencia como tal en: 2.1.17. Diagrama de interrelaciones y mapa de procesos. La misma que es muy general e insuficiente, incluso su ejemplo corresponde a otra institución.
- **INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO:** Son inexistentes en el documento, y sería interesante contar con una propuesta de los mismos.

En cuanto a la Ficha de caracterización de procesos:

- En el Alcance se observa únicamente una descripción de a donde se pretende llegar, sin embargo este debe reflejar DESDE y HASTA donde llega el proceso.
- En la ficha, no se puede observar la presencia del DISPARADOR del proceso, (lo que realmente lo inicia), haciéndose fundamental la constancia del mismo ya que se necesita describir que realmente inicia un proceso.
- Al hablar de macro procesos también se debería describir los procesos y/o subprocesos que están dentro de este, si bien es cierto aún no se han definido formalmente, pero deberían constar como una propuesta, pues tal y como están definidos ya se pueden vislumbrar claramente procesos y subprocesos de interés.
- Es importante que se incluya a qué tipo de proceso nos referimos, esto es: sustantivo, adjetivo, etc.

En cuanto a las fichas de procedimientos

- No se describen los caminos secundarios, es decir que sucede si un procedimiento tiene decisiones, que sucede en los regresos, en las devoluciones, etc.

OBSERVACIONES DE FORMA

Aunque muy pocas pero se halló algunas faltas de ortografía y de sintaxis, por lo cual se sugiere una revisión integral al documento.

Las imágenes mostradas deben tener buena calidad, muchas de ellas están borrosas y pixeladas

El glosario debe describirse en orden alfabético